

監理業務書類一覧表（様式、部数）

凡 例

- ・一覧表に記載がない書類については、監督職員と協議し作成する。
- ・作成部数＝提出者及び監督職員の控えは作成部数に含まない。
- ・宛先＝各様式のうち宛先欄に※印のあるものは、請負契約書中の発注者とする。
- ・提出時期＝〇〇日は土日休日を含まない。
- ・様式＝様式番号のない書類は任意の書式でよい。

様式	鳥取市建築工事監理に係る業務標準書式	参考資料	提出時期	書類名称	作成者	宛 先	配布先			備 考	提出等の根拠
							作成部数		返却		
							正	副	副		

【業務関係】

検査契約課印			契約締結後10日以内	管理技術者通知書	受注者	契約担当官※	1	1		経歴書添付	監契約書9条
				現場監督員通知書	受注者	契約担当官※	1	1		経歴書添付	
1(2)			契約締結後14日以内	契約上業務計画書	受注者	契約担当官※	1	1			監契約書3条
2			通知を求められたとき	協力者承諾願	受注者	契約担当官※	1	1			監契約書7条
	公01		契約後遅延なく	実施業務計画書の提出について	管理技術者	主任調査員	1	1	1		監共仕10 監特仕2(2)カ
				実施業務計画書	管理技術者	主任調査員	1	1	1		監共仕10 監特仕2(2)カ
	公02(2)			実施業務工程表	管理技術者	主任調査員	1	1	1	実施業務計画書に添付	監共仕10 監特仕2(2)カ
		参考00		管理体制系統図	管理技術者	主任調査員	1	1	1		
				管理技術者・現場監督員一覧表	管理技術者	主任調査員	1	1	1		
3				損害保険等加入状況報告書	受注者	総括調査員	1				監契約書35条
	公03(1)		その都度	指示書	調査職員	管理技術者	1	1	1		監契約書14条
	公03(2)			協議書	管理技術者	調査職員	1	1	1		監契約書14条
	公04(1)			業務打合せ記録	管理技術者	主任調査員	1	1	1		監特仕2(2)オ
	公04(2)			業務打合せ簿	管理技術者	主任調査員	1	1	1		監特仕2(2)オ
	公05(1)			貸与品等受領書	管理技術者	総括調査員	1	1	1		監契約書12条
	公05(2)			貸与品等返納書	管理技術者	総括調査員	1	1	1		監契約書12条
	公06(1)		毎月	委託業務履行状況等報告書の提出について	管理技術者	総括調査員	1	1	1	毎月末締めで10日までに	監契約書11条
	公06(2)			委託業務履行報告書	管理技術者	総括調査員	1	1	1		監契約書11条 監特仕2(2)カ
	公06(3)			工事進ちょく状況報告書	管理技術者	総括調査員	1	1	1		監契約書11条 監特仕2(2)カ
	公07			月間業務計画表・実施表	管理技術者	総括調査員	1	1	1		
	公08			工事監理業務日報	管理技術者	主任調査員	1	1	1		
	公14			「施工プロセス」のチェックリスト	管理技術者	一般調査員	1	1	1		監特仕2(1)ア
	参考公10			施工図検査記録	管理技術者						
	公09		検査前	業務完了報告書の提出について	管理技術者	総括調査員	1				監契約書25条
検査契約課印			業務完了の日	業務完成通知書	受注者	契約担当官※	1				監契約書25条
検査契約課印			完成検査合格後	委託業務請負金請求書	受注者	契約担当官※	1				監契約書26条
検査契約課印				引渡書			1				監契約書25条